

# *График сотрудников и бригад*

## *График сотрудников и бригад*

*График сотрудников позволяет указать рабочие и выходные дни или часы ваших сотрудников. Выходные дни и нерабочие часы сотрудников видны на странице «Расписание ». При попытке добавить наряд на нерабочее время сотрудника появится предупреждение об этом. Это позволит распределять наряды только по свободным сотрудникам.*

## *Добавление графика сотрудникам*

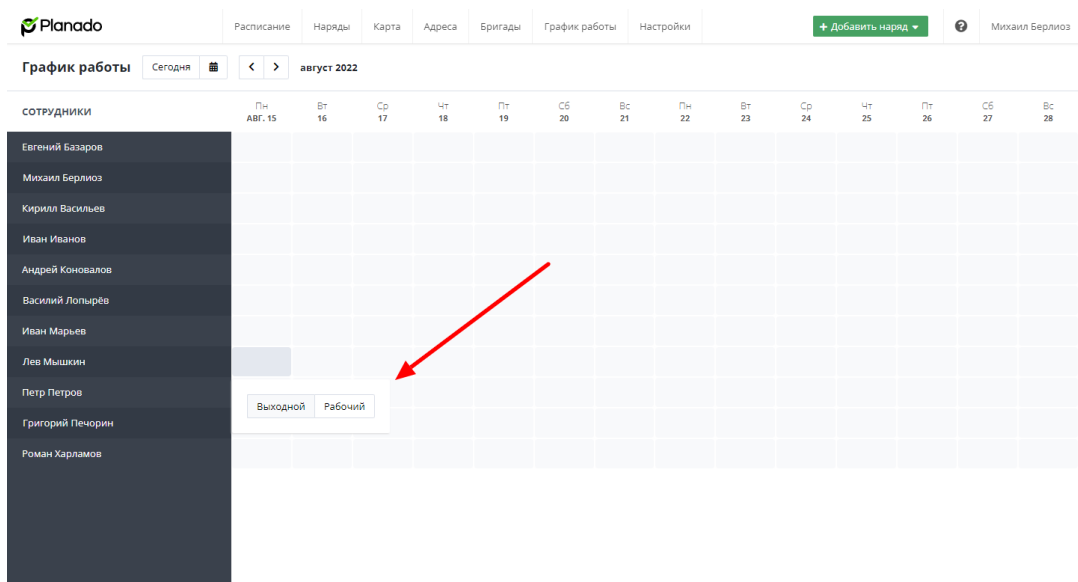
*Перейдите на страницу «График работы ».*

*На странице отображается список всех сотрудников и их график на ближайшие две недели.*

*По умолчанию все дни сотрудников отмечены как нерабочие.*

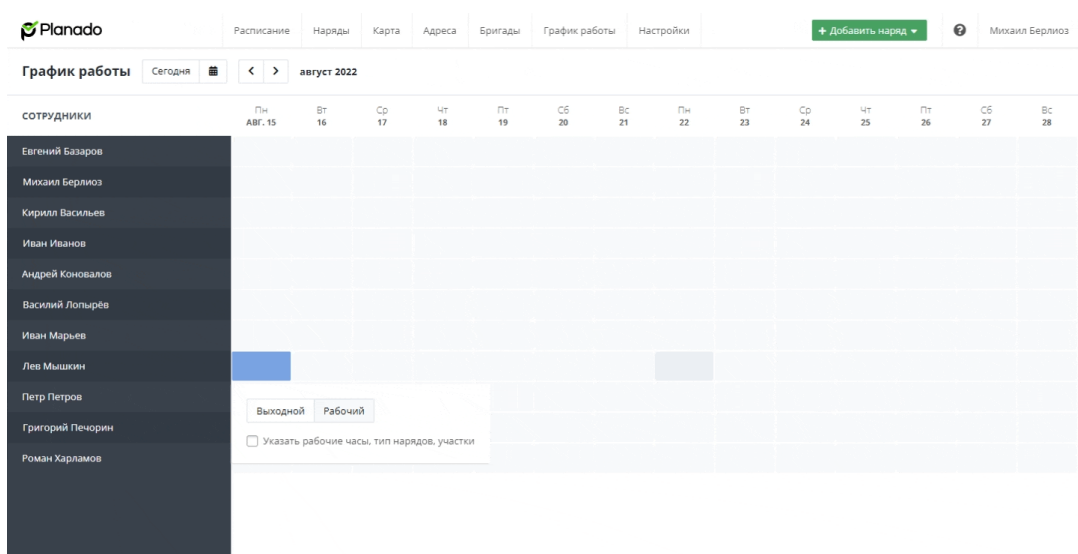
*Если у сотрудника не отмечено ни одного рабочего дня, считается, что ему не задан график. В расписании у сотрудника дни будут отображаться как рабочие, при создании нарядов на такого сотрудника не будут появляться предупреждения о нерабочем времени.*

*Чтобы добавить рабочий день сотрудника, нажмите на клетку дня в графике сотрудника. Появится меню выбора статуса дня: рабочий или выходной.*



## Добавление рабочего дня

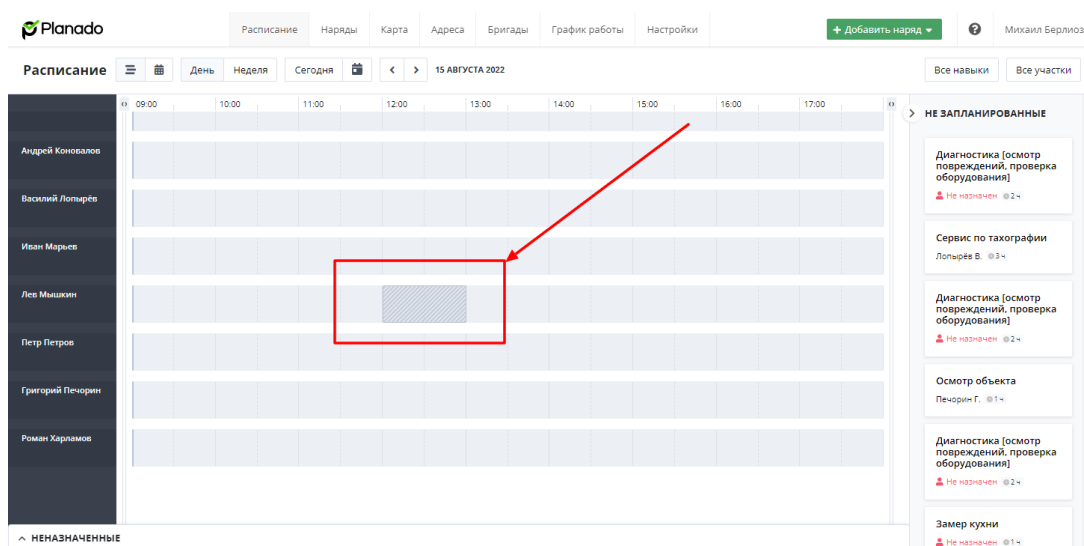
Выберите рабочий день. По умолчанию длина рабочего дня сотрудника совпадает с длиной рабочего дня из настроек домена. Чтобы оставить её такой, кликните на клетку другого дня или на свободное время на странице. Если вы хотите задать несколько рабочих интервалов на день, отметьте «Указать рабочие часы, тип нарядов, участки». Появится строка интервала. Задайте время первого интервала. Если нужно указать ещё один интервал, нажмите «Добавить интервал». Появится строка второго интервала. Укажите время второго интервала. Когда будут указаны все интервалы, нажмите на следующий день или на свободную часть страницы.



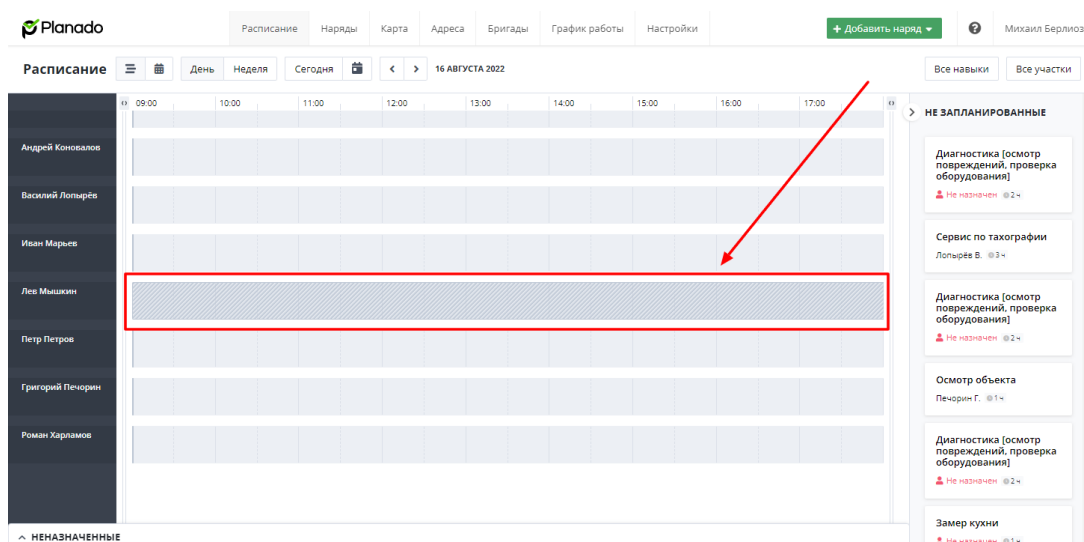
## Указание нескольких рабочих интервалов

С помощью рабочих часов можно отметить перерыв сотрудника на обед.

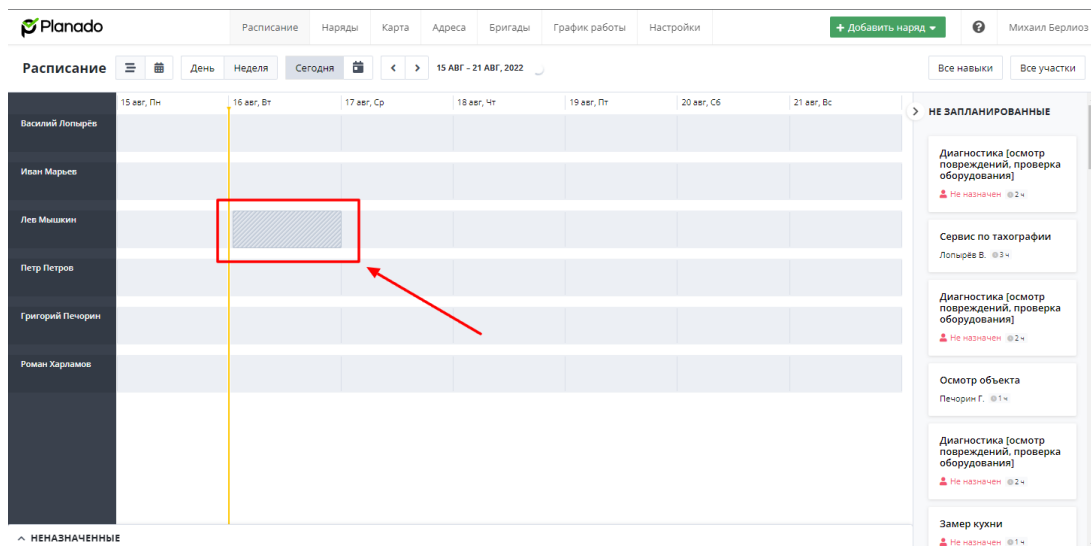
После этого выбранный день или часы сотрудника будут помечены как рабочие. Остальные дни и часы автоматически станут выходными. Выходные дни в расписании отображаются следующим образом:



Нерабочий час в расписании сотрудника



Выходной день в расписании сотрудника (вид на день)



*Выходной день в расписании сотрудника (вид на неделю)*

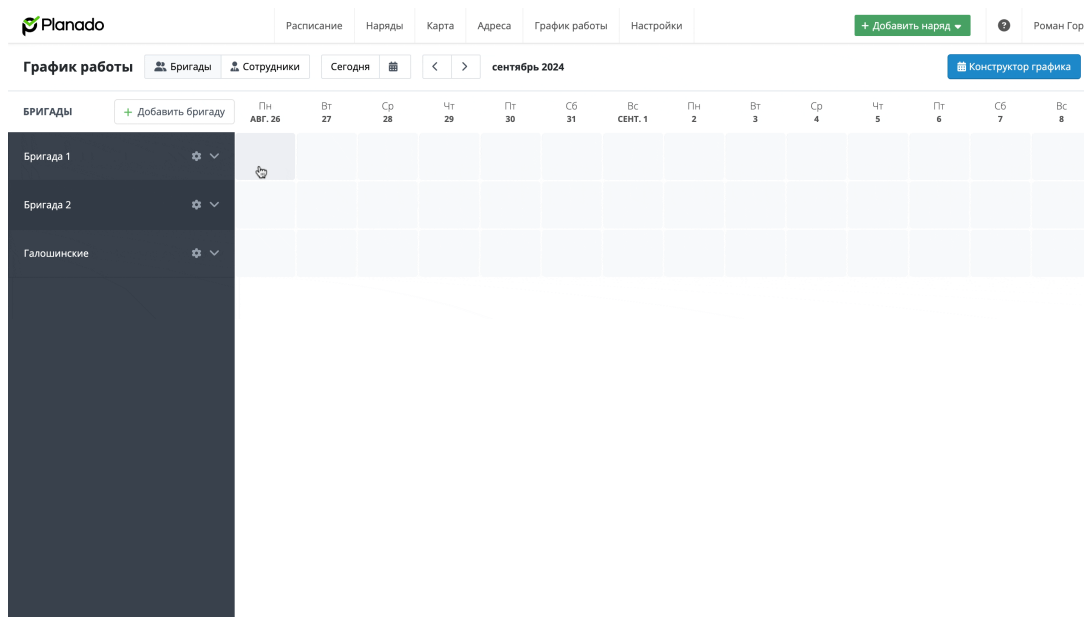
*При попытке назначить наряд на нерабочее время сотрудника, появится предупреждение об этом:*

*Предупреждение о нерабочем времени сотрудника*

## *Добавление графика бригадам*

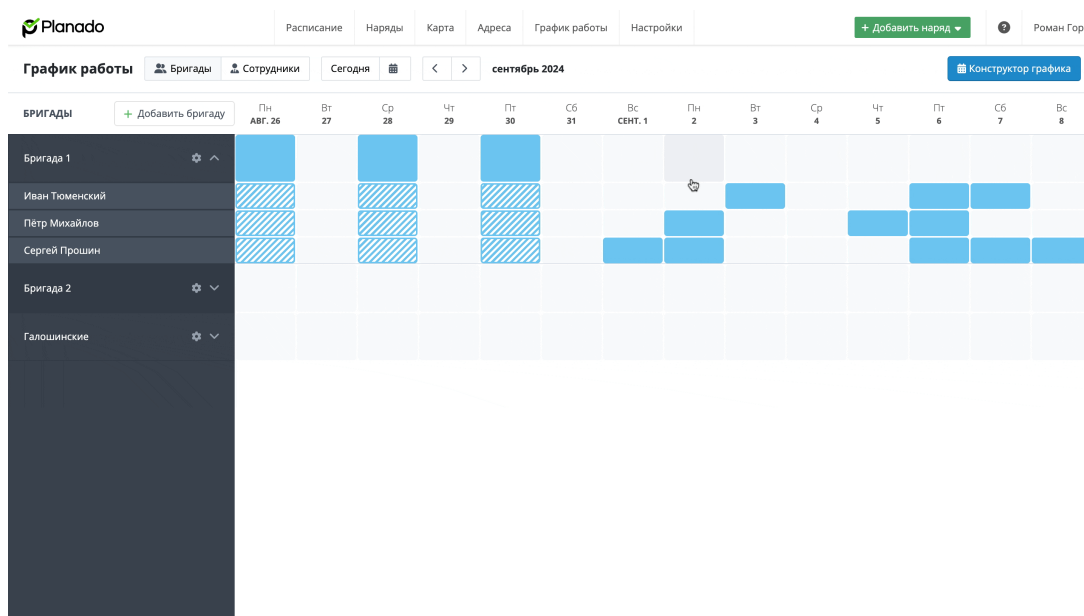
*Кроме отдельных сотрудников график можно задать бригадам. В этом случае график распределяется на всю бригаду, включая сотрудников без лицензии.*

Рабочие и выходные дни бригады задаются тем же образом, что и сотрудникам. Чтобы посмотреть график сотрудников бригады, нужно открыть их список в бригаде.



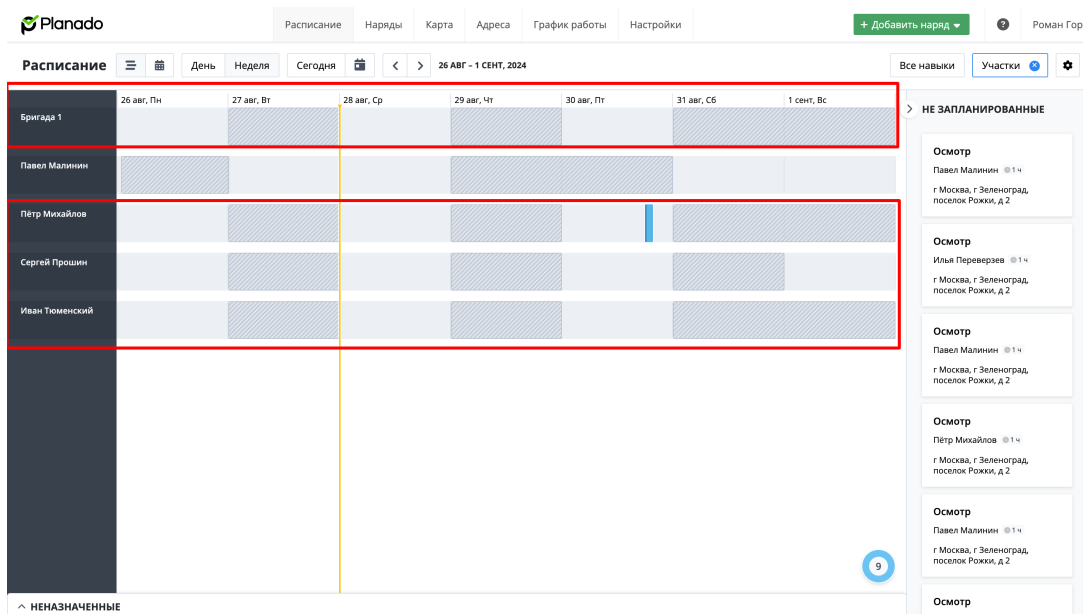
Добавление рабочих дней бригаде

Если сотруднику уже задан график, то в его рабочие дни не получится добавить рабочий день бригады. При этом появится сообщение с предупреждением.



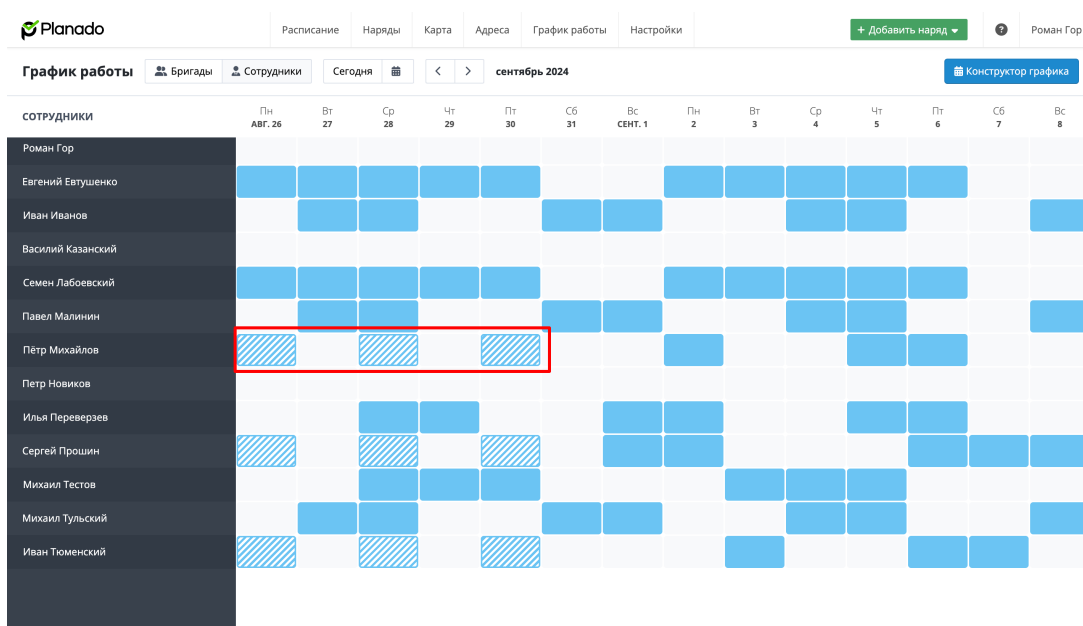
Попытка добавить рабочий день бригаде с занятым сотрудником

В расписании рабочие и выходные дни бригады будут отображаться как у самой бригады, так и у её участников.



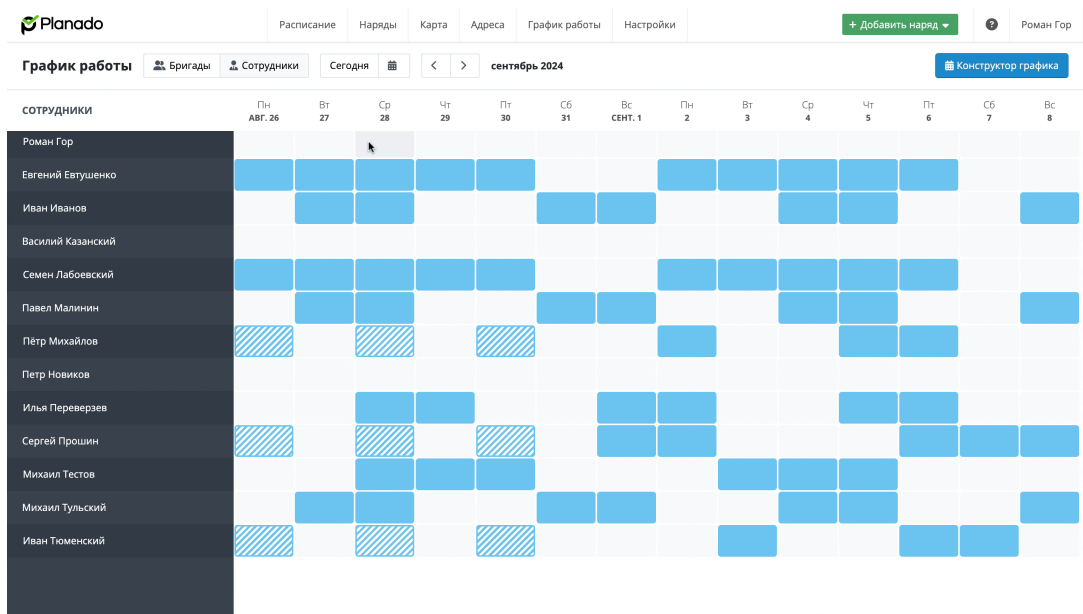
*Рабочие и выходные дни бригады в расписании*

*В графике сотрудников рабочие дни бригады отображаются у её участников штрихом.*



*Рабочие дни бригады в графике сотрудника*

*Рабочие дни бригады можно сделать выходными для сотрудника из её состава. Тогда в графике бригады эти дни у сотрудника будут помечены как нерабочие.*



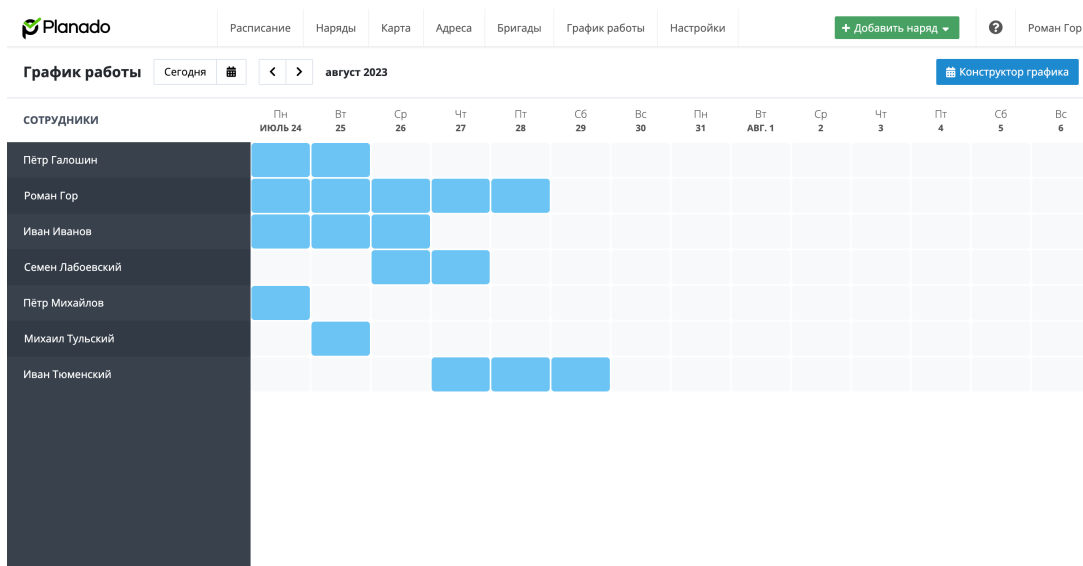
*Нерабочие дни сотрудника в графике бригады*

*В расписании эти дни у бригады будут отображаться как рабочие, а у сотрудника — как выходные.*

## Конструктор графика

*Конструктор графика позволяет автоматически заполнить график исполнителей или бригад по определенному шаблону на период в один, три, шесть или двенадцать месяцев. В этом случае вам не потребуется отмечать рабочие дни исполнителей вручную.*

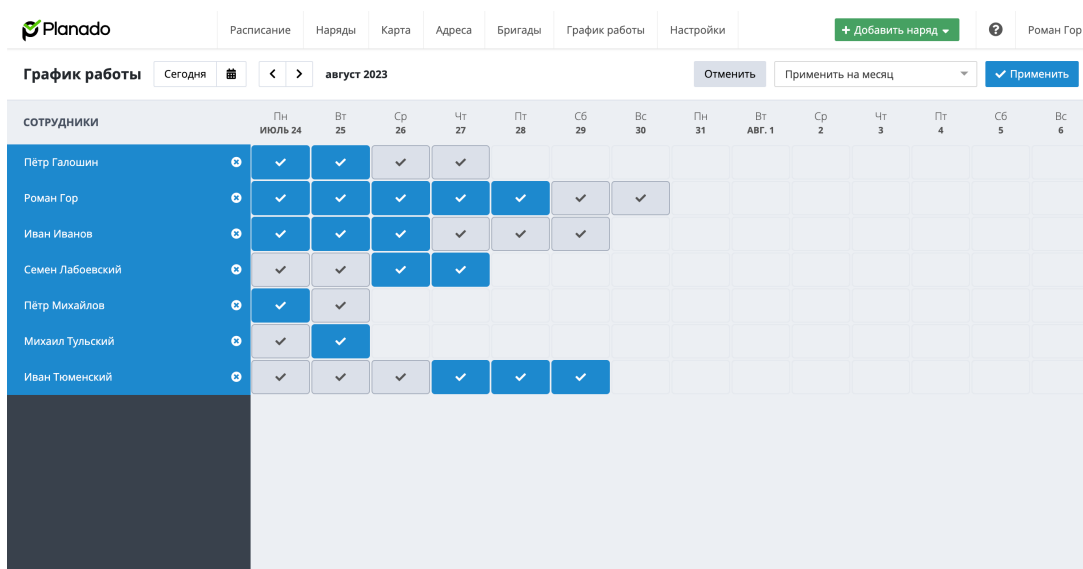
*Чтобы начать работу с конструктором графика, отметьте у одного или нескольких исполнителей рабочие дни за определенный период. Например, если исполнитель работает 2/2, то необходимо в его графике отметить два дня рабочих дня, если 5/2 — то нужно отметить пять рабочих дней.*



## Исполнители с разными графиками работы

С помощью конструктора графика можно отмечать не только полные рабочие дни, но и часы. Для этого добавьте рабочие интервалы в дни, которые будете использовать в конструкторе.

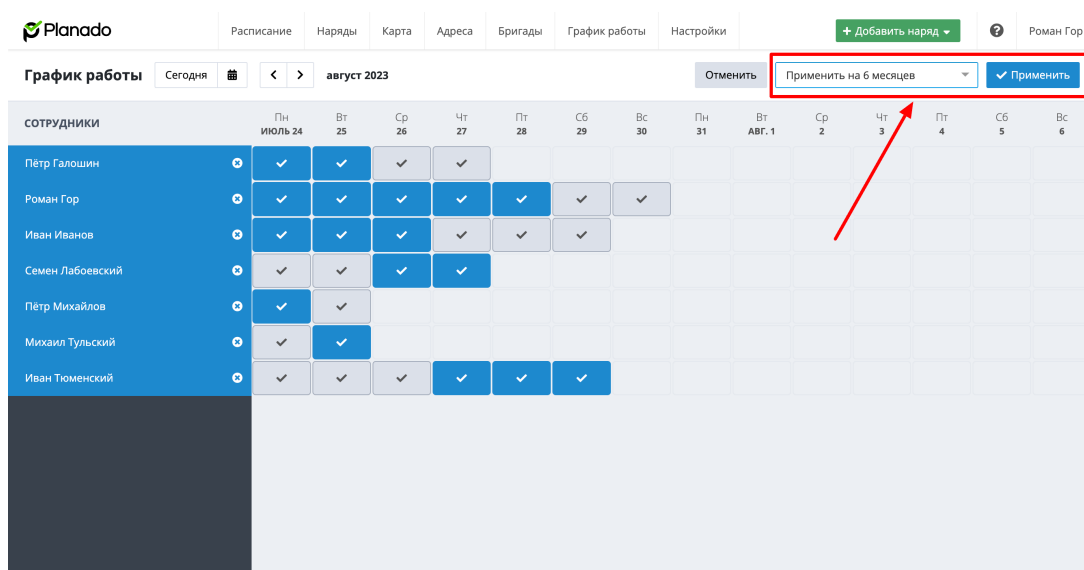
После этого перейдите в конструктор графика — нажмите кнопку «Конструктор графика». В конструкторе графика можно отмечать дни, которые будут использоваться для задания графика исполнителя на весь период. Например, чтобы задать сотруднику график 2/2, отметьте два рабочих дня и два выходных. Для сотрудника с графиком 5/2 необходимо отметить пять рабочих дней и два выходных.



## Отмеченные дни для задания графика сотрудников

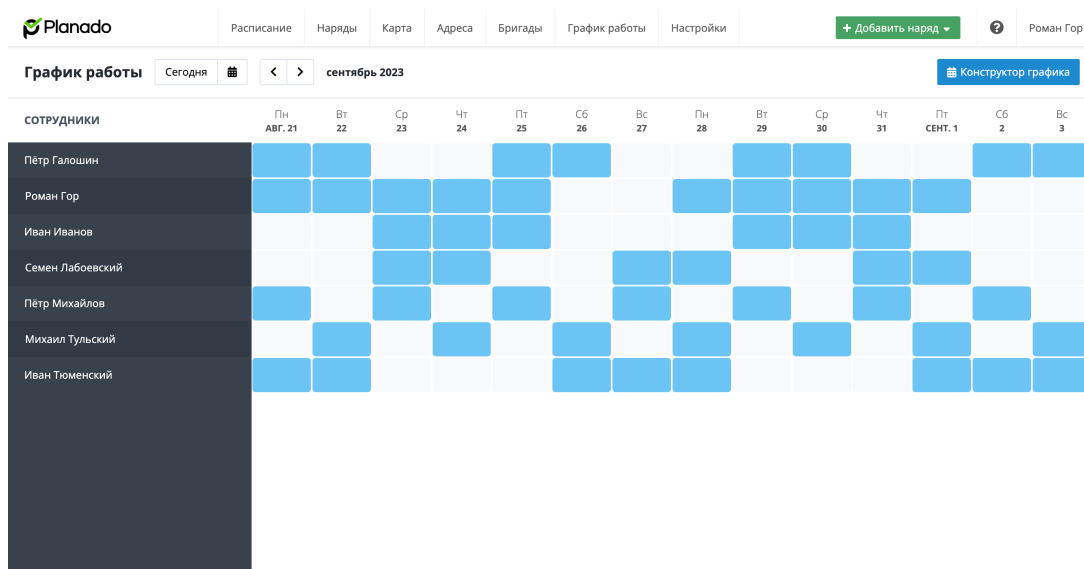


Когда все необходимые дни отмечены, выберите период, на который применится график: 1 месяц, 3 месяца, 6 месяцев или 12 месяцев. После этого нажмите «Применить». Конструктор графика начнёт применять выбранный вами порядок.



*Выбрать период и применить*

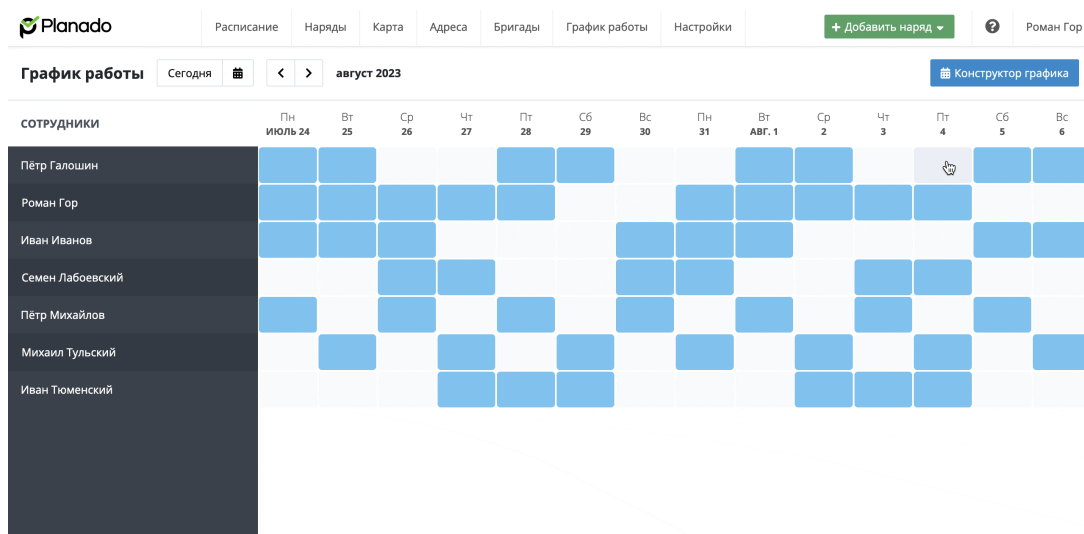
В результате выбранный порядок применится к графику сотрудников на указанный период.



*Полученный график*

Если сотруднику необходимо очистить график, например, если он ушёл в отпуск, то это также можно сделать с помощью конструктора. Для этого потребуется, чтобы у исполнителя было хотя бы два выходных дня в графике. Откройте конструктор графика и отметьте эти два выходных дня. Затем

примените этот график на нужный вам период. В результате в графике сотрудника не останется рабочих дней в выбранном вами периоде.



### Очистка графика

В результате вы уберёте все рабочие дни в указанный период.

Подробнее работа с расписанием описана в [инструкции](#).

Если вам нужна помощь, оставьте [заявку](#) или напишите нам на почту [support@planado.app](mailto:support@planado.app).